





## 優質教育基金總結報告填寫指引

在填寫計劃評鑑時，請詳述以下各點。以下指引提供參考，讓計劃負責人／小組反思計劃的成效。

### 1. 能否達成目標

評鑑是否已達致計劃書內列明的各項目標時，須包括以下項目(有關資料可按本附件內表一的格式，或以簡短段落形式書寫)：

- 目標陳述
- 與目標相關的活動
- 目標達成程度
- 目標達成的證據或指標
- 如不能達成目標，須列出原因

### 2. 計劃影響

按照證據為本的方法，從以下角度評鑑計劃對學習成效／專業發展／學校發展的影響：

- 拓寬學生/教師的視野
- 加強學生/教師的成功感
- 促進學生發揮專長及潛能
- 訓練學生適應社會發展的需求
- 為教師提供更多培訓機會，促進教師的專業發展
- 改善學習氣氛
- 促進學校團隊精神及提升學校整體形象
- 引發與其他學校/專業團體的協作機會

### 3. 自我評鑑計劃成本效益

受款人必須填寫本附件內表二的預算核對表，與報告一併遞交。關於預算項目的分類辦法，請參照計劃協議書附件二。

請就以下各方面評鑑計劃的成本效益：

- 資源的運用(例如器材、申請學校/參與學校的人力資源等)
- 按直接受惠人士數目計算的單位成本
- 計劃所建構的學習課程及資料的延續性
- 當其他學校重做計劃時，不須另外注資的開支項目(包括計劃的開辦成本、備用成品等)
- 以較低成本達致相同效益的其他辦法

### 4. 可推介的成果及推廣模式

在評鑑計劃的成品及推廣價值時應包括以下項目。(有關資料可按本附件內表三的格式列出)：

- 成品說明(例如種類、名稱、數量等)
- 評鑑成品的質素及推廣價值
- 已舉辦的推廣活動(請列出日期、模式等)，以及參加者／受眾對活動的反應。
- 有關由優質教育基金加以推廣的成品的價值及其可行性，以及建議的推廣模式。

請同時扼要說明計劃的成功因素/經驗，以及延續計劃的可行性。

### 5. 活動一覽表

請列出計劃進行期間舉辦的活動詳情，例如活動種類、內容、參加人數及參加者的反應(有關資料可按本附件內表四的格式，或以簡短段落形式書寫)。

### 6. 困難及解決方法

如實際推行的計劃(包括預算、時間表及過程等)與原來計劃有出入，須在此部分解釋原因。

1.

表一：目標是否達到

說明目標	與目標相關的活動	達標程度	達到目標的證據或指標	未能達到目標的理由
1. 學生校園智能卡考勤系統	安裝相關系統為考勤同事及技術支援同事提供培訓	全部達到	正在過度中	
2. 學生校園智能卡繳費系統	安裝相關系統為校務處同事、會計同事及技術支援同事提供培訓	全部達到	正在過度中	
3. 教職員考勤管理系統	安裝相關系統為考勤同事及技術支援同事提供培訓	全部達到	正在過度中	
4. 電子學習檔案及強化電子郵件工具	安裝相關系統為學務同事及使用系統之學生提供培訓	全部達到	正在使用中	
5. 學生訓導行政管理系統	安裝相關系統為訓輔組同事及校務處同事提供培訓	全部達到	正在使用中	

2. 計劃影響

對學習成效、專業發展及學校發展的影響；

- 使用資訊科技作資訊數據分析，令教師更清晰知道學生考勤情況，增加教學成效。
- 老師可在系統上查閱自己學生考勤及訓輔資料，能在任何時間或地點得悉學生的最新狀況，十分方便。
- 善用資訊科技系統，令教師騰出更多空間，加強教學效果。
- 資訊科技系統有效協助老師加強內部資訊管理傳遞，提升行政效率及活動推廣事宜，加強家校及師生溝通。
- 善用資訊科技系統，減省人手輸入資料，減省處理現金的情況，減少錯誤，更騰出了人手做其他工作。
- 透過電子學習檔案，學生能直接輸入自己個人學習及活動資料，隨時更新，提升學生自治能力，增加其學習興趣，相關老師亦可藉此了解學生狀況，增加師生了解，有助建立良好彼此關係。

### 3. 自我評鑑計劃成本效益

表二：預算核對表

預算項目 (根據協議書附表II)	核准預算 (甲)	實際支出 (乙)	變更 [(乙)-(甲)]/(甲) +/- %
系統支援服務	30,000 元	27,000 元	-10%
器材	161,200 元	161,200 元	0
核數費用	5,000 元	4,500 元	-10%

#### 直接受惠人計算

系統整體實際支出控制得宜，與核准預算相若，各項的資源能直接運用於本計劃上。本校師生人數約 800 人，所有學生及老師均直接受惠。

#### 資源使用

新系統全部模組已安裝測試，部份功能使用正在過渡期中，預計未來學年內將全面過渡。系統優化了行政管理能力，強化了師生溝通的平台，增強學生自學能力，有效減省老師的行政工作時間，提升工作效率。

#### 計劃的延續性

計劃完成後，本校將負責有關軟硬件的保養，以確保系統能繼續發揮效益。此外，本校亦會嘗試探討有系統與 websams 的結合方法。亦希望能加入更多模組，讓系統成為能統一學校行政管理與教學的平台。

### 4. 可推介的成果及推廣模式

項目詳情	成果的質素及推廣價值評鑑	舉辦的推廣活動
「智能校園之推介分享會」	行政人、員教師等能了解本系統的長處、運作方法，使能有效地強化行政支援工作及建立全面的智能校園。	於下學年的教師發展日中作簡介。
家長晚會	讓家長能了解本繳費系統的內涵、運用方法和注意事項(包括申請、壞卡、失卡、補領事宜)。	於新學年讓家長了解整個系統的推行。



5.

表三：活動一覽表

活動性質	概略說明		
	主題	地點	日期
系統投標程序	向五間公司發出標書	N/A	2012年9月完成
系統購置	購置系統(包括軟硬件)	學校	2012年9月
培訓	系統設定與管理、初始化指引	學校	2012年10月
培訓	紀律與獎懲學生紀錄管理	學校	2012年10月
培訓	學生考勤紀錄管理	學校	2012年10月
培訓	學生電子學習檔資料管理	學校	2012年10月
系統建立及安裝	包括軟硬件安裝	學校	2012年10月
資料整合與輸入	學生戶口資訊、個人資料	學校	2012年10月
	教職員戶口資訊	學校	2012年10月
	輸入學生電子學習檔整合資料	學校	2012年10月
系統設定	小組設定(包含權限)	學校	2012年10月
	獎懲系統設定(對獎懲各項細節定義)		
	身份角色設定		
家長會	於家長會主動介紹智能卡考勤及繳費運作詳情	學校	2012年9至10月
系統 – 運作測試	開始測試學生訓導行政管理系統、學生電子學習檔案系統及電子郵件工具系統；請一部份同事進行先導測試	學校	2012年10月
	聯絡相關同事並通知他們可以使用系統，然後二星期內再向他們收集意見，檢視需要改善的地方。	學校	2012年11月
	重覆不同類別的測試，並繼續改善系統設定。		
培訓 – 指定模組負責同事	系統測試完成，向校務處、訓輔組及學務同事詢問他們使用系統時的困難，並建議參與系統改善培訓。	學校	2012年11月
培訓 – 日常運用測試	可能於日常有同事反映使用時遇到困難，舉行系統訓練工作坊，給予校務處同事訓練及支援，作運用前的檢討及準備；	學校 學校	2012年11-12月
向同事分發戶口資訊	分發前確保做好設定，並把個人登入資訊列印。(訂明系統注意事項，例：更改密碼)	學校	2012年11月
向學生分發戶口資訊	分發前確保做好設定，並把學生個人登入資訊列印。(訂明系統注意事項，例：更改密碼))	學校	2012年11月



培訓 - 學生運用電子學習檔案	透過特別課堂，教導學生如何登自己資料及活動紀錄	學校	2012 年 11 月
投入運作測試	開始使用學生訓導行政管理系統、學生電子學習檔案系統及電子郵件工具系統；	學校	2012 年 12 月
培訓 - 日常運用測試	初步測試繳費系統及教職員考勤管理系統；	學校	2013 年 1 月
系統資料文檔紀錄及整理	確保系統交接順利，未來負責管理之同事可能未能完全熟悉系統環境。應對每項系統運作或設定作出細節說明。	學校	2013 年 2 月

## 6. 困難及解決方法

需要更長時間推動及教育學生和家長運用自助繳費系統，在未來要按步就班，建立其運用自動繳費及智能校園工具的習慣。